

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской области «Авиационный техникум имени В.А. Казакова»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**«ОП.04 Документационное обеспечение управления»**

**Адаптированной образовательной программы  
– программы подготовки специалистов среднего звена**

38.02.04 Коммерция (по отраслям)

---

*код и наименование специальности (профессии)*

Уровень профессионального образования:  
среднее профессиональное образование

Квалификация выпускника  
Менеджер по продажам

Форма обучения

очная

---

*очная, очно-заочная, заочная*

# СОДЕРЖАНИЕ

## **1. Паспорт рабочей программы дисциплины**

1.1. Область применения программы

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

1.3. Цели и задачи дисциплины, требования к результатам освоения дисциплины

1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины

## **2. Структура и содержание дисциплины**

2.1. Объем дисциплины и виды учебных занятий

2.2. Тематический план и содержание дисциплины

## **3. Условия реализации рабочей программы дисциплины**

3.1. Образовательные технологии

3.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

3.3. Информационное обеспечение обучения

## **4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины**

## 1. Паспорт рабочей программы дисциплины

### 1.1. Область применения программы

Рабочая программа дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности среднего профессионального образования 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

### 1.2. Место дисциплины в структуре ПСССЗ

профессиональный цикл

### 1.3. Цели и задачи дисциплины, требования к результатам освоения дисциплины

Целью дисциплины является получение системного представления о составе управленческой документации, приобретение знания по общему делопроизводству, связанному с обработкой организационно-распорядительной документации, и по специальным системам делопроизводства.

Задачи изучения дисциплины:

1. Ознакомление с нормативно-правовыми и методическими основами делопроизводства;
2. Изучение требований современных нормативно-методических документов, регламентирующих вопросы ДОУ;
3. Обучение правилам оформления нормативно-правовых и организационно-правовых документов;
4. Изучение правил оформления основных видов ОРД и справочно-информационных документов;
5. Определение места и роли службы документационного обеспечения управления в структуре современной организации;
6. Анализ технологий работы с документами.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК12. Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий.

обладать профессиональными компетенциями:

ПК 2.2. Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.

уметь:

- оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в т. ч. используя информационные технологии;
- проводить автоматизированную обработку документов;
- использовать унифицированные формы документов;
- осуществлять хранение и поиск документов;
- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

знать:

- основные понятия, цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;
- системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию;
- классификацию документов;
- требования к составлению и оформлению документов;
- организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

#### 1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины

Максимальной учебной нагрузки обучающегося 96 часов, в том числе:  
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 64 час;  
самостоятельной работы обучающегося 32 часов.

## 2. Структура и содержание дисциплины

### 2.1. Объем дисциплины и виды учебных занятий

Вид учебных занятий	Объем часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	96
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	64
в том числе:	
Теоретическое обучение	36
Лабораторные занятия	-
Практические занятия	28
курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрено)</i>	-
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	32
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом) <i>(если предусмотрено)</i>	-
<i>Подготовка рефератов, сообщений</i>	10
<i>Домашняя работа</i>	12
<i>Подготовка к выполнению практических работ</i>	10
<b>Итоговая аттестация в форме</b>	<b>экзамен</b>

## 2.2. Тематический план и содержание дисциплины ОП.04 Документационное обеспечение управления

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)		Объем часов	Уровень освоения
<b>Введение. Предмет и задачи курса</b>	Цель и задачи дисциплины. Связь с другими учебными дисциплинами и областями знаний. Роль дисциплины и место в подготовке техника		1	1
<b>Раздел 1.</b>	<b>Организация работы с документами</b>		<b>14</b>	
<b>Темы раздела</b>	<b>Содержание учебного материала</b>			
<b>1.1</b> Состав управленческих документов	1	Понятия: «документирование», «документ», «реквизит», «бланк», «формуляр». Нормы и правила оформления документов. Состав реквизитов документов. Бланк документа. Правила оформления реквизитов документов.	4	1
<b>1.2</b> Системы документации	2	Понятие систем документации. Функциональные и отраслевые системы документации. Систематизация документов и их хранение. Номенклатура дел	2	1
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ). Нормативно-методические документы по документационному обеспечению; требования и правила ГСДОУ по организации работы с документами. Организационные схемы документационного обеспечения управления. Инструкция по документационному обеспечению управления. Унификация и стандартизация управленческих документов. Состав управленческих документов. Принципы унификации и стандартизации документов.		8	3
<b>Раздел 2.</b>	<b>Система организационно-распорядительной документации</b>		<b>28</b>	
<b>Темы раздела</b>	<b>Содержание учебного материала</b>			
<b>2.1</b> Классификация организационно-распорядительной (ОРД) и организационно-нормативной документации (ОНД)	1	Классификация документов. Классификация организационно-распорядительной документации: организационные документы, распорядительные, справочно-информационные, служебные письма, документация по личному составу, жалобы, заявления, предложения граждан. Система организационно-правовой документации. Назначение и состав организационно-правовой документации (устав организации, положения, штатное расписание, должностные инструкции).	4	1
<b>2.2</b> Организационно-распорядительная документация	2	Система распорядительной документации. Ее назначение и состав (указ, приказ, распоряжение, постановление, решение). Нормативный характер распорядительных документов.	4	1
<b>2.3</b> Приказы по основной деятельности, распоряжения. Докладные (служебные) и объяснительные записки, справки.	3	Правила оформления распорядительных документов: приказы на основе единоначалия, распоряжений. Состав реквизитов и формуляр распорядительных документов. Система справочно-информационной документации. Назначение и состав справочно-информационной документации (протокол, акт, докладная записка, предложение, служебная записка, объяснительная). Правила оформления, состав реквизитов и формуляр докладных и объяснительных записок.	4	1
	<b>Практические занятия</b>		8	2
	4	Редактирование текста должностной инструкции и положения о структурном подразделении. Оформление приказов по основной деятельности, постановлений, решений, распоряжений.		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b>		8	3

		Оформление реквизитов; Оформление приказа по основной деятельности; Оформление протокола коллегиальности; Оформление акта; Оформление приказов по личному составу с использованием типовых межотраслевых форм; Составление резюме; Редактирование акта проверки ТБ; Составление акта и протоколов; Составление деловых писем; Оформление коммерческой переписки; Оформление приказов по личному составу, заявления. Записи в трудовой книжке; Образец оформления резюме; Упражнения по стилистике текстов деловых писем.		
<b>Раздел 3.</b>	<b>Договорно-правовая документация</b>		<b>28</b>	
<b>Темы раздела</b>	<b>Содержание учебного материала</b>			
<b>3.1</b> Понятие договора	1	Понятие договора (контракта). Виды контрактов, оформляющих внешнеэкономическую деятельность	4	1
<b>3.2</b> Документирование трудовых правоотношений	2	Порядок отбора персонала. Документы, необходимые для приема на работу	4	1
	<b>Практические занятия</b>			2
	3	Оформление трудового контракта и договора подряда	6	
	4	Оформление договора поставки и протокола разногласий	6	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> основные и дополнительные условия трудового договора. Особенности контрактной формы найма на работу. Типовая форма контракта. Основные разделы контракта; выполнение домашнего задания: оформление доверенности на получение товарно-материальных ценностей; подготовка сообщений по теме: «Особенности претензионных писем»; составление претензионного письма; порядок оформления искового заявления;		8	3
<b>Раздел 4.</b>	<b>Типовые технологии обработки документов</b>		<b>26</b>	
<b>Темы раздела</b>	<b>Содержание учебного материала</b>			
<b>4.1</b> Порядок движения документов в офисе	1	Документооборот фирмы; номенклатура дел организации; порядок движения документов в офисе; порядок регистрации документов. Современные методики организации документационного обеспечения как в традиционном, т.е. бумажном, варианте, так и компьютеризированном виде	4	1
<b>4.2</b> Особенности работы с отдельными группами	2	правила группировки в дела отдельных категорий документов; обеспечение сохранности документной информации и документов	6	1

документов				
		<b>Практические занятия</b>	8	2
	4	Автоматизация процессов делопроизводства		
		<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> подготовка сообщений на тему «Прикладные программные средства обеспечения управленческой деятельности»; сроки хранения документов и экспертиза их ценности; правила хранения документов до экспертизы их ценности и передачи на архивное хранение (оперативное хранение).	8	3
		<b>Всего:</b>	96	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

### 3. Условия реализации рабочей программы дисциплины

#### 3.1. Образовательные технологии

3.1.1. Указываются образовательные технологии, используемые при реализации различных видов учебных занятий и дающие наиболее эффективные результаты освоения дисциплины.

Технология уровневой дифференциации, технология групповой деятельности, перспективно - опережающее обучение с использованием опорных схем при комментируемом управлении, информационно - коммуникационные технологии обучения.

3.1.2. В соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности реализация компетентностного подхода предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий: компьютерных симуляций, групповых дискуссий, деловых и ролевых игр, разбора конкретных ситуаций, психологических и иных тренингов, индивидуальных проектов – в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития требуемых компетенций обучающихся.

Активные и интерактивные формы проведения занятий, используемые в учебном процессе

Семестр	Вид занятия*	Используемые активные и интерактивные формы проведения занятий
3	ТО	интерактивная лекция, разбор конкретных ситуаций
	ПЗ	компьютерные симуляции
	ЛР	компьютерные симуляции

\*) ТО – теоретическое обучение, ПЗ – практические занятия, ЛР – лабораторные занятия

Для обучающихся с иными нарушениями при проведении учебных занятий рекомендуется использование мультимедийных комплексов, электронных учебников и учебных пособий, адаптированных к ограничениям здоровья обучающихся. Также предусмотрены технические средства обучения: компьютеры, оснащенные программными пакетами Excel for Windows, Word for Windows, PowerPoint, Photoshop; мультимедийный проектор, экран. К техническим средствам, обеспечивающим обучение относятся персональные компьютеры со специальным интерфейсом, телефонные устройства с текстовым выходом.

Адаптированная образовательная программа обеспечена учебно-методической документацией по дисциплине в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности.

Доступ к информационным и библиографическим ресурсам для каждого обучающегося с инвалидностью или ОВЗ предоставляется ему не менее чем одного учебного, методического печатного или электронного издания по дисциплине в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья. Для обучающихся с иными нарушениями

комплектация библиотечного фонда осуществляется электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы по дисциплинам всех учебных циклов, изданной за последние 5 лет. Библиотечный фонд помимо учебной литературы, включает официальные справочно-библиографические и периодические издания. При наличии запросов обучающихся обеспечивается доступ к ресурсам с использованием специальных технических и программных средств.

Обучающиеся с инвалидностью или ОВЗ должны быть обеспечены печатными и электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- в форме видеофайла.

В структуре материально-технического обеспечения образовательного процесса обучающихся с инвалидностью или ОВЗ должна быть отражена специфика требований к доступной среде:

- организация рабочего места обучающегося;
- технические и программные средства общего и специального назначения.

Во время самостоятельной подготовки обучающиеся с инвалидностью и ОВЗ должны быть обеспечены доступом к сети Интернет. Также необходимо уделить внимание индивидуальной работе преподавателя и обучающихся. Под индивидуальной работой подразумевается две формы взаимодействия: индивидуальная учебная работа (консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное.

### **3.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета документационного обеспечения управления:

- комплект аудиторной мебели на 30 посадочных мест;
- автоматизированное рабочее место преподавателя, оснащенное персональным;
- компьютером с выходом в Интернет – 1 шт.;
- аудиторная доска – 1шт.;
- мультимедийный проектор - 1шт.;
- принтер – 1шт.;
- экран на треноге – 1 шт.;
- стенд – 5 шт.;
- комплект методических материалов для обучающихся на флеш-накопителе

### **3.3. Информационное обеспечение обучения**

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

Основные источники:

1. Грозова, О.С. Делопроизводство: учебное пособие / О.С.Грозова; ред. Л.С. Журавлева; Поволжский государственный технологический университет. - Йошкар-

- Ола: ПГТУ, 2015. - 124 с.: ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-8158-1599-5; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439196>
2. Организация и технология документационного обеспечения управления: электронное учебное пособие / сост. С.Е. Мишени; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Кемеровский государственный университет», Институт истории и др. - Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2017. - 478 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-8353-2149-0; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=481592>
  3. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления: Практикум: учеб пособие для студ. учреждений сред. проф. образования /А.В. Пшенко, Л.А. Доронина. – 5-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2014.– 160 с.  
Дополнительные источники:
    1. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения): учебное пособие /М.И. Басаков. — Москва: КноРус, 2018. — 216 с. — Для СПО и НПО. — ISBN 978-5-406-06067-4. <https://www.book.ru/book/926606>
    2. Документационное обеспечение управления: учебник / В.В. Вармунд. — Москва: Юстиция, 2018. — 271 с. — СПО. — ISBN 978-5-4365-1585-4. <https://www.book.ru/book/924242>
    3. Документационное обеспечение управления: учебник /Т.А. Быкова, Е.А. Скрипко, Ю.М. Кукарина, А.Ю. Конькова, С.А. Глотова. — Москва: КноРус, 2018. — 266 с. — Для СПО. — ISBN 978-5-406-05649-3. <https://www.book.ru/book/926891>

Интернет-ресурсы:

1. ЭБС «Университетская библиотека online» - <http://biblioclub.ru/>
2. ЭБС «Лань» - <https://e.lanbook.com/>
3. ЭБС IPRbooks - <http://www.iprbookshop.ru/>
4. ЭБС «BOOK.ru» - <http://www.book.ru/>

#### 4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

Текущий контроль успеваемости и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Таблица 1

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки
уметь: - оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в т. ч. используя информационные технологии; - проводить автоматизированную обработку документов; - использовать унифицированные формы документов;	- выполнение практических работ/ экспертная оценка результативности выполнения практических работ; - оформление основных реквизитов (на примере профессиональной документации); практическая проверка теоретических положений/ экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ по

<ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять хранение и поиск документов;</li> <li>- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.</li> </ul>	<p>учебной и производственной практике;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определение вида документа, используемого в деятельности менеджера; определение источников информации / тестовый контроль;</li> <li>- создание электронных версий документов/продуктивная проверка правильности решения задачи, полноты, самостоятельности решения, обоснованности выбора его варианта, дифференцированный зачет.</li> </ul>
<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные понятия, цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;</li> <li>- системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию;</li> <li>- классификацию документов;</li> <li>- требования к составлению и оформлению документов;</li> <li>- организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.</li> </ul>	<p>предварительный контроль знаний (выяснение знания и понимания изложенного основного материала у всех учащихся);</p> <p>устная проверка усвоения (проверочные беседы);</p> <p>устный опрос с элементами деловой игры;</p> <p>опрос с использованием ТСО (компьютер, проектор);</p> <p>экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях;</p> <p>письменный опрос по карточкам-заданиям разного уровня сложности;</p> <p>тестовый контроль;</p> <p>дифференцированный зачет.</p>

Таблица 2

<b>Результаты обучения (освоенные компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p>	<p>Демонстрация интереса к будущей профессии</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- экспертная оценка на практических занятиях;</li> <li>- экспертная оценка защиты лабораторной работы</li> </ul>
<p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p>	<p>Аргументированность выбора методов и способов решения профессиональных задач, оценка эффективности и качества выполнения</p>	
<p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p>	<p>Рациональность принятия решений в стандартных и нестандартных ситуациях профессиональной деятельности</p>	
<p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p>	<p>Обоснованность выбора и оптимальность состава источников информации, необходимой для эффективного решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития</p>	

<p>ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p>	<p>Выполнение обязанностей при работе в команде; соблюдение норм профессиональной этики при работе в команде; построение профессионального общения с учетом социально-профессионального статуса, ситуации общения, особенностей группы и индивидуальных особенностей участников коммуникации</p>	
<p>ОК12. Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий. обладать профессиональными компетенциями:</p>	<p>Умение соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий. обладать профессиональными компетенциями</p>	
<p>ПК 2.2. Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.</p>	<p>Демонстрация умения оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем</p>	<p>- экспертная оценка на практических занятиях; - экспертная оценка защиты лабораторной работы; - тестирование</p>

Оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости  
методические указания по выполнению практических работ, методические  
рекомендации к внеаудиторной самостоятельной работе  
Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации  
Набор тестовых заданий